Plataforma Electrónica BizGov

Manual de Utilização
Ajuste Directo – Regime Geral

2009

Índice

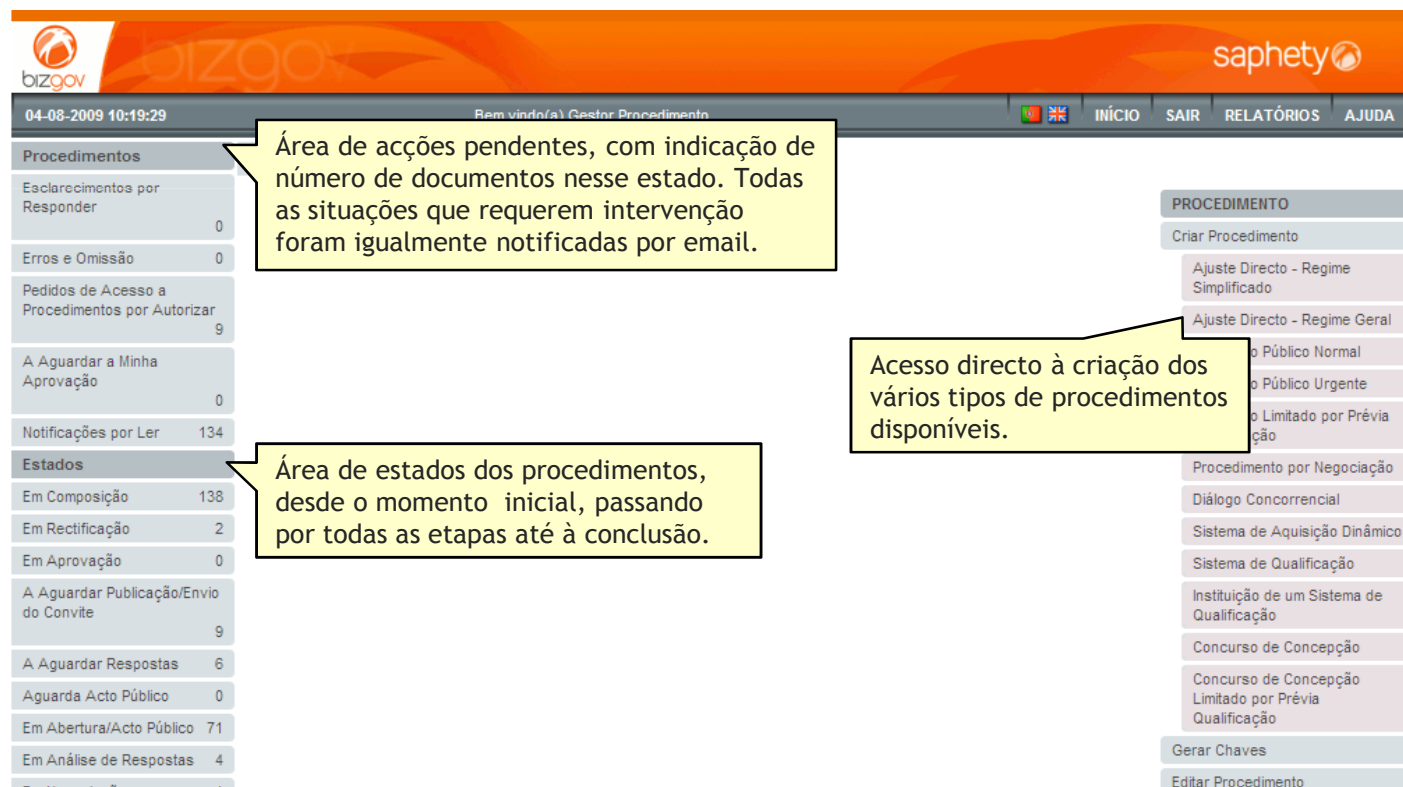
Ajuste directo – Regime Geral

O QUE ENTENDE O CCP POR AJUSTE DIRECTO? [1]

O ajuste directo é um procedimento pré-contratual através do qual a entidade adjudicante convida directamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar uma proposta.

O CCP permite que a entidade adjudicante convide apenas uma única entidade e não estabelece qualquer limite máximo de entidades a convidar.

(1) http://www.base.gov.pt/faqs/Paginas/faqDetail.aspx?idfaq=4

Acesso à Plataforma

O acesso à plataforma é efectuado através do endereço http://www.bizgov.pt. Deverá introduzir o seu nome de utilizador e password nas áreas existentes para o efeito, tendo sempre o cuidado de respeitar as maiúsculas e minúsculas.

Página Inicial

Após efectuar o login com o seu utilizador e password, terá acesso ao ecrã principal. Para uma utilização mais simples e eficiente, definiram-se três áreas, identificadas na imagem abaixo.

Área de acções pendentes, com indicação de número de documentos nesse estado. Todas as situações que requerem intervenção foram igualmente notificadas por email.

Acesso directo à criação dos vários tipos de procedimentos disponíveis.

Área de estados dos procedimentos, desde o momento inicial, passando por todas as etapas até à conclusão.

Intervenientes no Processo

Os intervenientes nos diferentes Processos e as respectivas responsabilidades são as seguintes:

Gestor do Procedimento

- Criação de procedimento;
- Submissão de procedimento;
- Publicação de anúncios/envio de convites;

Validador do Procedimento

- Validação de procedimento;

Júri

- Edição de procedimentos (prorrogar prazos, etc.);
- Gestão de disponibilização das peças;
- Abertura e análise de candidaturas/propostas;
- Esclarecimentos/notificações;
- Elaboração de relatórios;

Entidade Competente
Decisão de Contratar

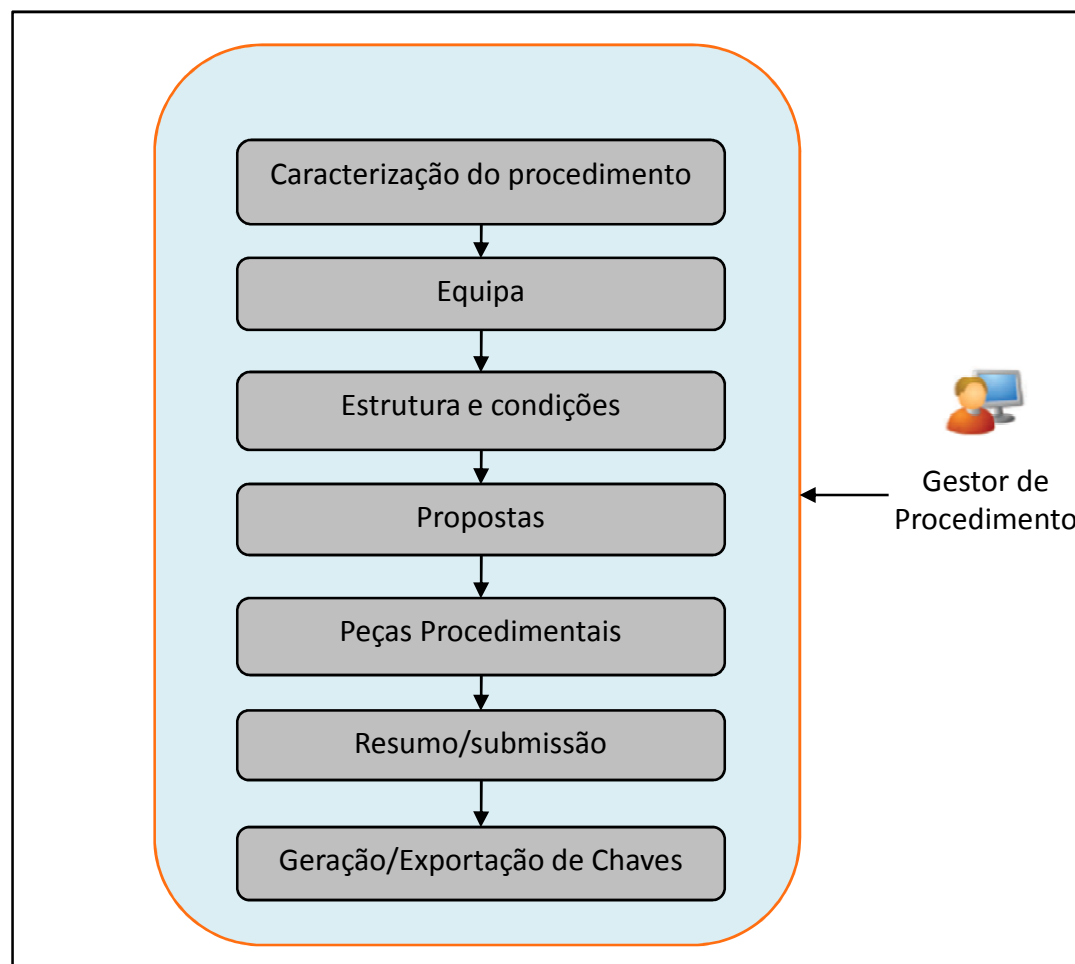
- Decisão de qualificação/adjudicação;
- Notificações de decisão;
- Habilitação;
- Contratualização;

Observador

- Acesso à visualização de procedimentos;
- Acesso a relatórios;
- Perfil restrito (departamental) ou Perfil Global (entidade);

Índice

Criação de Procedimento

Fluxo de Actividades

Criação de Procedimento

A criação de um procedimento do tipo Ajuste Directo - Regime Geral é efectuada através da acção "Criar Procedimento", tal como indicado na imagem abaixo.

bizgov
saphety
04-08-2009 10:19:29
Bem vindo(a) Gestor Procedimento
INÍCIO SAIR RELATÓRIOS AJUDA

Procedimentos
Esclarecimentos por Responder 0
Erros e Omissão 0
Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar 9
A Aguardar a Minha Aprovação 0
Notificações por Ler 134
Estados
Em Composição 138
Em Rectificação 2
Em Aprovação 0
A Aguardar Publicação/Envio do Convite 9
A Aguardar Respostas 6
Aguarda Acto Público 0
Em Abertura/Acto Público 71
Em Análise de Respostas 4

PROCEDIMENTO
Criar Procedimento
Ajuste Directo - Regime Simplificado
Ajuste Directo - Regime Geral
Concurso Público Normal
Concurso Público Urgente
Concurso Limitado por Prévia Qualificação
Procedimento por Negociação
Diálogo Concorrencial
Sistema de Aquisição Dinâmico
Sistema de Qualificação
Instituição de um Sistema de Qualificação
Concurso de Concepção
Concurso de Concepção Limitado por Prévia Qualificação
Gerar Chaves
Editar Procedimento

Navegação na Criação de Procedimento

O processo de criação de procedimento encontra-se dividido em 5 passos.

1. **Caracterização do Procedimento**: recolha de informação que definem a natureza do procedimento a ser criado;
2. **Equipa**: definição dos elementos da equipa que terão acesso ao procedimento;
3. **Estrutura e Condições**: definição do objecto do procedimento e respectivas condições de aquisição;
4. **Propostas**: definição da documentação a apresentar pelos concorrentes aquando da submissão, bem como prazos e condições;
5. **Peças do Procedimento**: Associação dos documentos que servem de suporte ao procedimento.

Ao longo do processo de criação de procedimento, é possível aceder a qualquer uma destas páginas, bastando para tal seleccioná-la no índice acima. A navegação ao longo do processo de criação pode também ser efectuada através dos botões de navegação presentes no topo e no final de todas as páginas de criação de procedimento.

Próximo	Resumo	Sair	Ajuda

Criação de Procedimento

Caracterização do Procedimento

Na página de caracterização do procedimento deve ser introduzida a informação de carácter geral que define a essência do procedimento a ser criado.

Número de referência do Procedimento:

Designação do Procedimento:

> Se necessitar de relacionar o procedimento com um procedimento prévio, indique-o aqui.

Procedimento Precedente:

Fundamentação da escolha do procedimento:

> Indique os artigos do CCP que fundamentam a escolha do tipo de procedimento.

Tipo de Contrato:
- Empreitada de obras públicas
- Locação de bens móveis
- Aquisição de bens móveis
- Aquisição de serviços
- Concessão de obras públicas
- Concessão de serviços públicos
- Contrato de sociedade
- Outro

> Indique o tipo de contrato, de acordo com o n.º 2, art. 16º.

Principal Local de Execução / Entrega:

Criação de Procedimento

Caracterização do Procedimento

Na página de caracterização do procedimento deve ser introduzida a informação de carácter geral que define a essência do procedimento a ser criado.

Identifique o vocabulário principal e complementar (ver página seguinte)

ade: Contrato Público | Acordo-Quadro | Sistema de Aquisição Dinâmico

ição:

Classificação CPV:

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal		
Objectos Complementares +		

Rúbrica Orçamental:

Duração do contrato ou prazo de execução: Meses: / Dias: / Início em: Conclusão em:

Identifique a duração do contrato ou o prazo de execução

Preço base: EUR

Identifique o preço máximo que a entidade adjudicante se encontra disposta a pagar.

Criação de Procedimento

Caracterização do Procedimento

Classifique os fornecimentos, obras ou serviços a contratar, ao abrigo do procedimento que se encontra a criar. O CPV (*Common Procurement Vocabulary*) , também designado por Vocabulário Comum para os Contratos Públicos assenta numa estrutura de códigos em árvore, compostos por até 9 algarismos, aos quais corresponde uma designação. O vocabulário complementar pode ser usado para completar a descrição do objecto dos contratos.

Pode inserir tantos objectos complementares quanto necessário tendo em vista uma identificação precisa e inequívoca dos mesmos. Para inserir objectos adicionais, prima + . Para pesquisar o vocabulário existente, prima .

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal		
Objectos Complementares +		

Criação do Procedimento
Caracterização do Procedimento

Primeira página da criação de um procedimento, na qual se pede a informação ou dados gerais que definem a essência do procedimento a ser criado.

Selecção de CPV (ex.: para controlo dos montantes do ajuste directo)

Criação do Procedimento

Equipa

Entidade Adjudicante - Definição das várias entidades que terão intervenção relevante nas várias fases do procedimento.

Entidade Adjudicante: Definir a entidade a que se refere o procedimento, i.e., que irá adjudicar o mesmo. Para o fazer, pesquise a entidade de entre os registos encontrados e clica-se em "Adicionar", na caixa de pesquisa.

Procedimento

1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4 Propostas
5 Peças Procedimentais
6 Resumo

Entidade(s) Adjudicante(s) | Júri | Entidade Competente de Autorização de Despesa | Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos | Entidade Competente para a Decisão de Contratar

Entidades Adjudicantes Seleccionadas

☐ Agrupamento de entidades Adjudicantes

	Nome	NIPC	Localidade
☐	BizGov Comprador Teste		

REMOVER ADICIONAR

Próximo Resumo Sair Ajuda

Apenas é possível adicionar uma entidade adjudicante. Se se pretender definir um procedimento para um agrupamento de entidades adjudicantes, terá que se seleccionar a opção "Agrupamento de entidades Adjudicantes". Neste caso terá de se definir adicionalmente um representante do agrupamento, que não tem de ser um dos elementos do agrupamento, através do mesmo método.

Pesquisa de Entidades Adjudicantes

Entidade
NIPC
Localidade
PESQUISAR

Criação do Procedimento
Equipa

Júri - Neste ecrã definem-se os utilizadores que irão compor o júri responsável pela análise das propostas ao procedimento. É efectuada a pesquisa e adicionam-se utilizadores e não entidades. Na última tabela, de preenchimento manual, indicam-se elementos que auxiliarão o júri, mas que não serão utilizadores da plataforma (i.e. Secretário, Perito ou Consultores).

Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4 Propostas
5 Peças Procedimentais
6 Resumo

Regras: O júri terá de ser composto por um número ímpar de elementos, no mínimo 3 elementos (um presidente e dois vogais).

Entidade(s) Adjudicante(s) | Júri | Entidade Competente de Autorização de Despesa | Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos | Entidade Competente para a Decisão de Contratar

Se o Ajuste Directo apenas será alvo da apresentação de uma proposta a contituição do Júri pode ser facultativa. Se for o caso deverá assinalar tal facto, tendo em conta que a proposta apresentada não será cifrada nem serão geradas chaves do procedimento.

☐ Júri Facultativo

Presidência:

	Nome	NIPC	Entidade	Email
Nenhuma entidade encontrada				

REMOVER ADICIONAR

Vogais:

	Nome	NIPC	Entidade	Email
Nenhuma entidade encontrada				

REMOVER ADICIONAR

Suplentes:

	Nome	NIPC	Entidade	Email
Nenhuma entidade encontrada				

REMOVER ADICIONAR

Outros:

	Função	Nome	Contacto

REMOVER

Criação do Procedimento
Equipa

Júri - Neste ecrã definem-se os utilizadores que irão compor o júri responsável pela análise das propostas ao procedimento. É efectuada a pesquisa e adicionam-se utilizadores e não entidades. Na última tabela, de preenchimento manual, indicam-se elementos que auxiliarão o júri, mas que não serão utilizadores da plataforma (i.e. Secretário, Perito ou Consultores).

No caso de se pretender apenas uma proposta ao procedimento, poderá dispensar-se a formação da equipa de júris.

Criação do Procedimento
Equipa

Entidade Competente de Autorização de Despesa - Esta tabela estará previamente preenchida com a(s) entidade(s) adjudicante(s) definidas anteriormente. Nesta tabela apenas se define mais alguma informação em concreto sobre a pessoa em concreto da(s) entidade(s) adjudicante(s) que autorizam a despesa que irá ter lugar com a adjudicação do procedimento.

Recolhe-se, assim, alguma informação textual referente a esse elemento da entidade:
- Nome (Autorizador de despesa);
- Cargo que ocupa;
- Se actua por competências próprias ou delegadas e, neste caso, por quem;
- É também possível anexar documentos que comprovem estes dados e a autorização da despesa.

Criação do Procedimento
Equipa

Entidade Competente para Esclarecimentos: Definição de quais os utilizadores que serão responsáveis por responder aos pedidos de esclarecimentos sobre as peças do procedimento, efectuados pelos interessados. Estes utilizadores são apenas responsáveis por responder aos esclarecimentos.

É possível definir utilizadores que terão um papel específico no decorrer do procedimento. Assim, pode escolher-se todo o júri (que já é constituído por utilizadores), ou utilizadores da(s) entidade(s) adjudicante(s) ou ainda outros utilizadores da plataforma. No primeiro caso, os utilizadores já estão definidos, nos restantes casos terão de ser pesquisados e associados, sendo que no caso de "Entidade Adjudicante" se restringe a pesquisa a utilizadores da(s) entidade(s) previamente definida(s).

Criação do Procedimento
Equipa

Entidade Competente para a Decisão de Contratar: A última entidade a definir é a que tem as funções de adjudicar e contratar no final do procedimento , ao(s) fornecedor(es) escolhido(s).

Esta entidade tem um papel activo no decorrer do procedimento, pelo que é definido qual o utilizador da plataforma que irá agir na plataforma em sua representação.

Informação relacionada com a Entidade Competente para a Decisão de Contratar

Criação do Procedimento

Estrutura e Condições - Área onde se vai definir o que se pretende adquirir, qual vai ser o processo de decisão e quais os dados relacionados com a caução e a habilitação.

Objecto do Procedimento - Definição do método de adjudicação e da divisão ou não por lotes. Caso não seja (opção por defeito) é mostrada a informação recolhida na caracterização de procedimento, nomeadamente a tabela com o Código CPV, a duração e preço contratual estimado.

Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4 Propostas
5 Peças Procedimentais
6 Resumo

a) Caso se pretenda alterar esta informação deve aceder-se à página de Caracterização de procedimento.

b) Caso o procedimento seja dividido em lotes, surge uma tabela que irá listar os lotes que forem sendo criados.

Criação do Procedimento

Lotes:
Para se criar um lote usa-se o botão “Adicionar” que deverá fazer aparecer a janela onde será introduzida a informação referente ao lote. Na criação do lote a informação obrigatória é a Designação e o código CPV. A restante informação (duração e quantidade) se não for inserida deverá ser assumida a que foi definida na caracterização de procedimento.

Regras:
• Se se escolher “Com Lotes” tem de se definir mais do que um lote.
• A mudança entre “Sem Lotes” e “Com Lotes” para ser possível tem de se apagar todos os critérios de adjudicação primeiro.

Criação do Procedimento

Artigos:
O utilizador poderá ainda adicionar artigos ao lotes definidos anteriormente. Sendo possível especificar diferentes artigos para diferentes lotes

No caso de existirem vários lotes, selecciona-se o lote para o qual se pretende adicionar artigos

Criação do Procedimento

Critérios de adjudicação: Definição dos factores submetidos e não submetidos à concorrência. É possível criar e eliminar factores (e respectivos subfactores). A edição dos factores não é permitida uma vez que a sua alteração poderia ter impactos nos critérios de adjudicação que usem esse factor.

Criação do Procedimento

Caução:

Objecto do Procedimento | Critério de Adjudicação | Caução | Negociação | Habilitação

Exigibilidade da Caução: Sim Não

Percentagem: Outra %

Informação Adicional:

Modo de prestação de caução	Comentários	Documento
Depósito em dinheiro		
Depósito em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado		
Mediante garantia bancária		

Objecto do Procedimento | Critério de Adjudicação | Caução | Negociação | Habilitação

Exigibilidade da Caução: Sim Não

Retenção de Pagamentos a Efectuar no Âmbito do Contrato: Sim Não

Justificação para a não Exigibilidade da Caução:

Criação do Procedimento

Negociação:

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade	Ponderação(%)	Sujeito a negociação?
Preço		Número	EUR	100	☐

Criação do Procedimento

Habilitação:

Objecto do Procedimento | Critério de Adjudicação | Habilitação

Documentos para Habilitação

Tipo do documento	Descrição
Documentos previstos nos nºs 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do / Outros documentos	

ADICIONAR

	Tipo do documento	Descrição	Documento Modelo
✓	Declaração do adjudicatário		ANEXAR
✓	Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º, do CCP (DL 18/2008)		ANEXAR

Prazo de Apresentação dos Documentos de Habilitação: dia(s) após a notificação da adjudicação.

Teste Datas

Data de envio da notificação: VALIDAR

Início do Prazo: Fim do Prazo:

Criação do Procedimento

Os factores podem ser definidos com três tipos distintos:
- **Texto**
- **Data**
- **Numérico**

A escolha deste tipo tem, por um lado, impacto na apresentação do campo que será apresentado para preenchimento do valor deste factor aquando da apresentação de uma proposta. Assim, a escolha do tipo:
- **Texto** - implicará a apresentação de um campo de texto que permitirá apenas que o utilizador insira texto;
- **Data** - implicará a apresentação de um campo *date-picker* (campo com calendário para se escolher uma data);
- **Numérico** - implicará a apresentação de um campo de texto que permitirá apenas que o utilizador insira valores numéricos;

Por outro lado, a escolha do tipo, tem posteriormente impacto no tipo de escala que pode ser escolhido, na secção Critério de Adjudicação.

Regras:
- Para se criar um subfactor de um factor já criado terá apenas de se dar o mesmo nome ao factor de um novo registo que se adicione à tabela;
- Para remover um factor terá primeiro de se remover todos os critérios de adjudicação que o usem.

Criação do Procedimento

Editar critério: O objectivo é permitir ao utilizador associar a cada critério uma escala/pontuação de acordo com os valores fornecidos para um determinado critério de adjudicação.

Escalas:

• Lista - Permite configurar uma lista de valores com uma pontuação para cada item da lista;

• Lista de intervalos – Permite configurar um valor máximo e mínimo e associar uma pontuação aos valores que se enquadrem num determinado intervalo;

• Fórmula – Permite inserir uma formula matemática onde os valores de parâmetro base e o fornecido pelo concorrente podem ser usados como varáveis;

• Edição livre – Permite a inserção de texto.

Editar Critério de Adjudicação

Factor	Preço
Subfactor	
Tipo	Número
Unidade	EUR
Ponderação(%)	100
Parâmetro base (Valor)	
Parâmetro base (Tipo)	◯ Superior ◯ Inferior
Dimensão campo de resposta (caracteres)	

Definição da Escala	
Tipo de escala	◯ Lista ◯ Lista de Intervalos ◯ Fórmula ◯ Edição Livre

CANCELAR GUARDAR

Criação do Procedimento

No caso de se escolher "Preço mais baixo", será mostrada a tabela de lotes com um critério de adjudicação que é o preço em todos os lotes, não permitindo adicionar mais nenhum critério, nem remover este critério.

No caso de se escolher "Proposta economicamente mais vantajosa…" será mostrada a tabela de lotes e permite-se então criar para cada lote os critérios de adjudicação que se entender, usando os factores submetidos à concorrência definidos anteriormente.

Criação do Procedimento

Depois de escolhido o factor, configura-se a sua ponderação e a sua escala e valor base. Como foi referido anteriormente, a escolha da escala depende do tipo que foi definido para o factor escolhido. Assim, a escolha do tipo:
• **Texto** - implicará que apenas se possa escolher uma escala do tipo edição livre, onde o factor de ponderação seja atribuído pela análise de um texto e não pelo resultado de um número ou algoritmo,;
• **Data** - implicará que apenas se possa escolher uma escala do tipo lista ou lista de intervalos de datas, atribuindo para cada item desta lista o respectivo valor;
• **Numérico** - apresenta a hipótese de o utilizador escolher uma escala do tipo lista, lista de intervalos ou uma escala do tipo fórmula. Na fórmula é possível adicionar as variáveis *“x”* e *“b”* que correspondem ao valor proposto pelo fornecedor e o preço base estipulado respectivamente.

Finalmente configura-se também para cada critério quem será responsável por providenciar a resposta (o comprador ou o fornecedor), isto já na lista de critérios de cada lote, escolhendo da *drop down list* a opção pretendida.

Em relação aos factores não sujeitos à concorrência, a filosofia é precisamente a mesma, ou seja, escolher um factor da lista (neste caso, da lista dos factores não submetidos à concorrência) e configurar o seu valor de referência.

Regras:
• Todos os factores submetidos e não submetidos à concorrência têm de ser usados pelo menos uma vez, ou seja, têm de ser criado um critério de adjudicação com esse factor em pelo menos um lote.
• O mesmo factor não pode ser usado em critérios de adjudicação diferentes no mesmo lote.
• Alertar o utilizador se escolher “Preço mais baixo” e se tiver criado factores submetidos à concorrência. Terá que remover estes factores para usar esse critério de adjudicação.

Criação do Procedimento

Proposta: Na área de propostas o gestor de procedimento poderá então definir que documentação deverão os concorrentes apresentar aquando da submissão da sua proposta. Adicionalmente é nesta fase da criação do procedimento que se define se se admite propostas variantes, o prazo de manutenção de propostas (mínimo de 66 dias), o prazo limite para apresentação de propostas e a data e local de abertura das mesmas.

4 Propostas — Próximo | Resumo | Sair | Ajuda

Categoria de Documento	Descrição do Documento

ADICION

Propostas Variantes: ☐

Modo de apresentação das propostas:
◯ Electronicamente na Plataforma de Contratação ◯ Em Papel

Prazo para a Apresentação das Propostas:
Até às ____ horas do ____ º dia após o envio do convite à apresentação de propostas

Prazo da Obrigação de Manutenção das Propostas:
◯ Meses:
◉ Dias:
◯ Até:

Acto Público/Abertura das Propostas:
No ____ º dia útil seguinte ao termo do prazo para apresentação de propostas, pelas ____ horas

Local:

Data de envio do convite à apresentação de propostas: VALIDAR

Início do Prazo: Fim do Prazo:

Criação do Procedimento

Peças do Procedimento
Passo da criação de procedimento em que se associam os vários documentos que servem de suporte ao mesmo. O primeiro passo é definir qual o preço que os concorrentes deverão pagar para poder aceder às peças procedimentais. Se não se pretender qualquer pagamento, deixar os campos em branco.

Cada um dos tabs após o primeiro, correspondem a um tipo de peça do procedimento e podem variar de acordo com o tipo de procedimento. As peças possíveis são: "Caderno de Encargos", "Programa do Procedimento", Convite à Apresentação de Propostas", "Convite à Apresentação de Soluções, "Memória Descritiva", "Termos de Referência".

Regra geral, cada uma das páginas terá apenas uma área para anexar os documentos correspondentes a cada peça.

Criação do Procedimento

Resumo/Submissão

Apresentar textualmente, sem possibilidade de alterar, tudo o que foi definido antes para confirmação, dividido por secções correspondentes aos passos anteriores. Cada secção terá um link que permite aceder directamente para o modo de edição dessa secção.

É apresentado um botão que permite submeter o procedimento. Se existir um aprovador associado, este procedimento terá um nível de aprovação anterior à Publicação/Envio de Convites.

6 Resumo — Submeter | Sair | Ajuda

PROCEDIMENTO

Número de referência do Procedimento:

Designação do Procedimento:

Tipo de Procedimento: Concurso Público Normal

Procedimento Precedente:

Fundamentação da escolha do procedimento:

Tipo de Contrato:

Finalidade:

Descrição:

Rúbrica Orçamental:

Resumo

O procedimento foi submetido com sucesso, e encontra-se no estado **A aguardar Geração de Chaves**. Para proceder à geração de chaves pode seleccionar a acção **Gerar Chaves** e escolher o procedimento.

FECHAR

Criação do Procedimento

Geração de chaves de encriptação.

Após a submissão do procedimento, o Júri irá então proceder à geração da chave privada para este procedimento. Esta será a chave privada responsável por desencriptar os documentos submetidos pelos concorrentes.

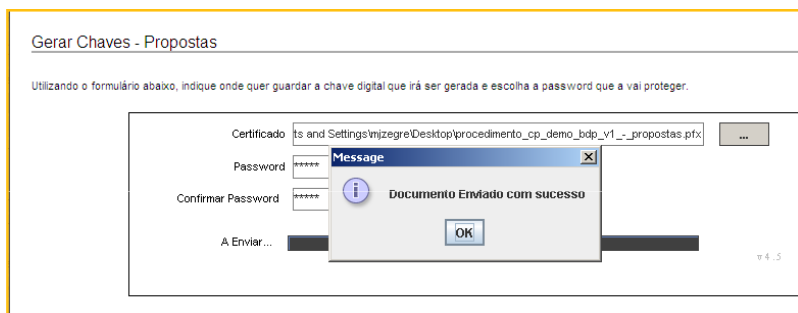
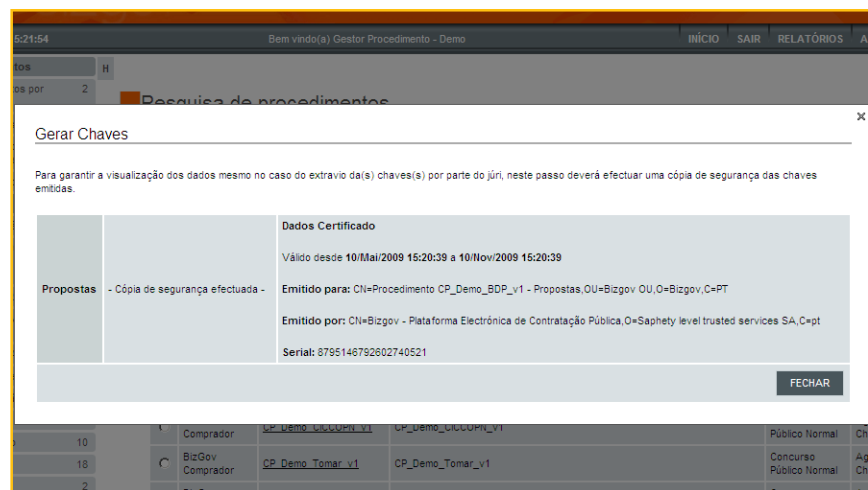
Criação do Procedimento

Geração de chaves de encriptação.

Neste passo, será gerada a chave do procedimento e será efectuado o backup na plataforma da chave privada do procedimento

O utilizador deverá seleccionar o endereço onde quer guardar a chave do procedimento, que será utilizada na abertura das propostas

Criação do Procedimento

Conclusão do processo de geração das chaves.

Criação do Procedimento

Passos Seguintes

Após a geração da chave privada, o procedimento irá então alterar o seu estado para o de "a aguardar publicação/ Envio de Convite" (dependendo se foi criado um procedimento Concurso Público ou Ajuste Directo respectivamente). A equipa de júris também irá receber uma notificação de que foi gerada a chave privada para o respectivo procedimento.

Data de criação:	01/05/2009
Nº do procedimento:	Demo_CP_Bizgov
Designação:	Demo_CP_Bizgov
Tipo de Notificação:	Notificação de Geração de Chave
Assunto:	Notificação da geração de chave - Procedimento Demo_CP_Bizgov.

Referência do Procedimento: Demo_CP_Bizgov
Descrição do Procedimento: Demo_CP_Bizgov
Tipo de Procedimento: Concurso Público Normal

Notificação para geração das chaves para o procedimento Demo_CP_Bizgov, com identificador Demo_CP_Bizgov.
Para a geração das chaves poderá aceder à plataforma através de www.bizgov.pt.

VOLTAR

Criação do Procedimento

É de extrema importância notar que em caso de ter sido seleccionado a opção Júri Facultativo, não serão geradas qualquer tipo de chaves.

Índice

Publicação de Procedimento

Publicação de Procedimentos
Após a geração da chave privada o gestor de procedimento poderá proceder à publicação do procedimento ou envio de convites (dependendo do procedimento ser Concurso Publico ou Ajuste Directo, respectivamente).
No caso de ocorrer a publicação a Plataforma BizGov já está preparada para o envio automatizado de informação dos procedimentos criados para os meios de informação oficiais nacionais e internacionais. Encontrando-se apenas neste momento à espera de quais os requisitos necessários a serem definidos pela casa da imprensa.

Fluxo de Actividades

Publicação de Procedimento

Envio de Convite – Ajuste directo Reg. Geral

Visão Geral | Peças do Procedimento | Envio de Convite | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Envio de Convites

Publicitar o Procedimento no site www.bizgov.pt ◯ Não ◯ Sim CONFIRMAR

Entidade Convidada	NIPC/NIF	Morada	Nome do Contacto	Email
Não há convidados				

ADICIONAR ENTIDADE | ENVIAR CONVITE

1- Para procedermos ao envio de convite, pesquisamos na base dados os concorrentes e seleccionamos os pretendido

Teste Datas

Data de envio do convite à

Início do Prazo: Fim do Prazo:

Acto Público/Abertura de Propostas:

Prazo para apresentação de esclarecimentos:

Pesquisa de Entidades

Entidade: | NIPC: | Localidade:

PESQUISAR

editSuppliersGroup.searchEntities.results 1/1 5

	Nome	NIPC/NIF	Morada	Nome do Contacto	Email
☑	Fornecedor BizGov 1	PT888888888		Fornecedor BizGov 1	liliana.vieira@saphety.com
☑	Fornecedor BizGov 2	PT88888889		Fornecedor BizGov 2	miguel.zegre@saphety.com

Se não encontra a entidade pretendida, clique aqui

ADICIONAR CONVIDADO | EXPORTAR XML | IMPORTAR XML

2 - A pesquisa deverá ser feita pelo NIPC, e o mesmo tem de estar completo. Após pesquisa ter sido efectuada, selecciona-se os fornecedores pretendidos, e adiciona-se os mesmos.

Envio de Convite – Ajuste directo Reg. Geral

Visão Geral | Peças do Procedimento | Envio de Convite | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Envio de Convites

Publicitar o Procedimento no site www.bizgov.pt ○ Não ○ Sim CONFIRMAR

Entidade Convidada	NIPC/NIF	Morada	Nome do Contacto	Email	
Fornecedor BizGov 1	PT888888888		Fornecedor BizGov 1	liliana.vieira@saphety.com	✗
Fornecedor BizGov 2	PT88888889		Fornecedor BizGov 2	miguel.zegre@saphety.com	✗

ADICIONAR ENTIDADE | ENVIAR CONVITE

Teste Datas

Data de envio do convite à apresentação de propostas: ___ horas VALIDAR

Início do Prazo: ___ Fim do Prazo: ___

Acto Público/Abertura de Propostas: ___

Prazo para apresentação de esclarecimentos: ___

3- Envio de convite. Irá ser então enviada um notificação via email e via plataforma para os concorrentes convidados.
Com essa notificação irá anexada, a minuta de convite anexada na criação do procedimento

Índice

Submissão de Propostas

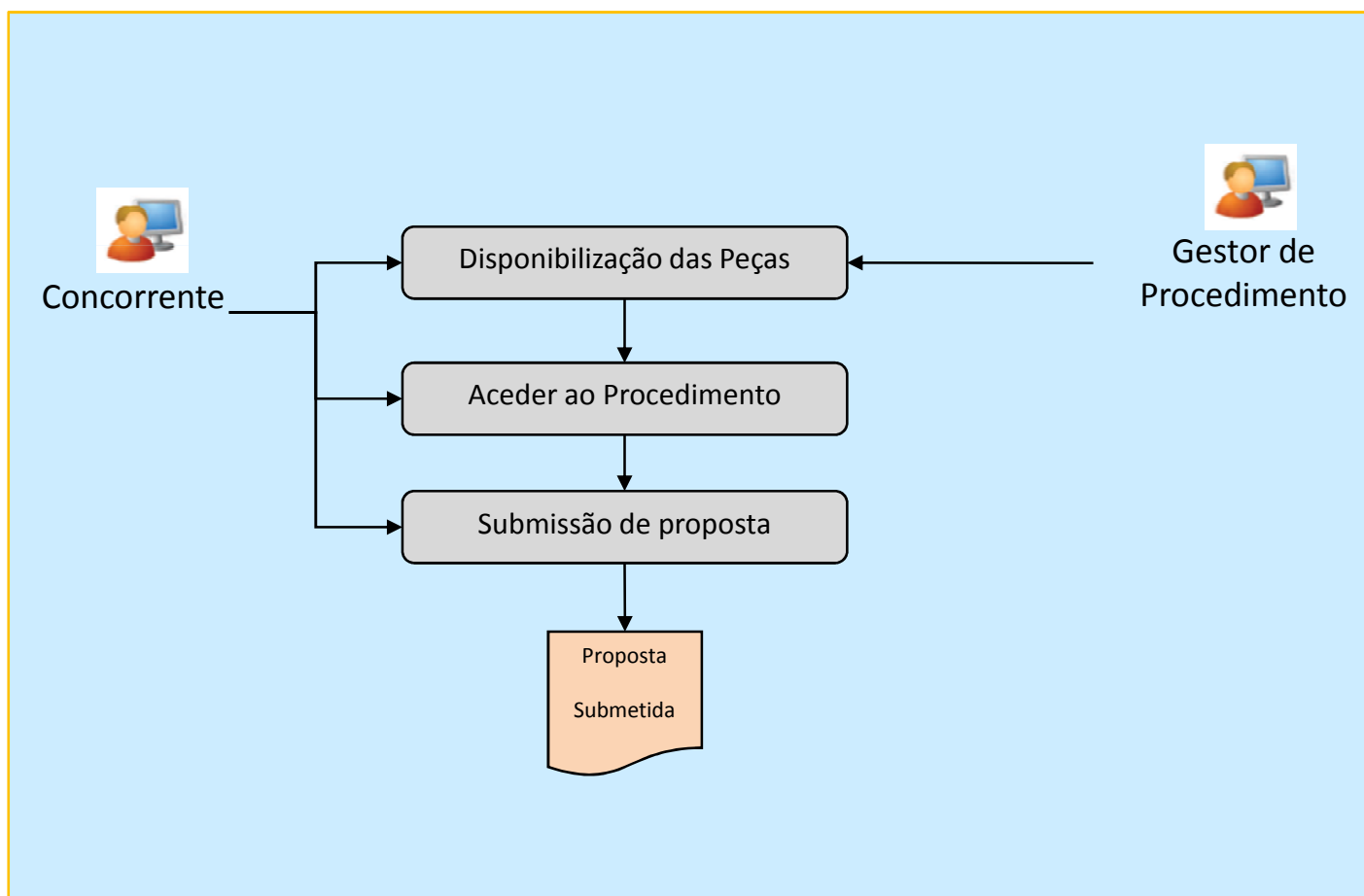
Fluxo de Actividades

O procedimento encontra-se neste momento em estado de "Aguardar Resposta"

Submissão de Propostas

Aceder ao procedimento:
Nesta fase os concorrentes tiveram conhecimento do concurso através de convite, irão aceder ao procedimento.

bizgov saphety

22-10-2009 15:09:17 Bem vindo(a) Fornecedor BizGov 1 INÍCIO SAIR AJUDA

Procedimentos	
Esclarecimentos por Responder	26
Convites	46
Notificações por Ler	3606
Estados	
Por responder	3
Em elaboração de resposta	2
Respondidos	4
A Aguardar Abertura/Acto Público	2
Em Abertura/Acto Público	303
Em Análise de Respostas	75
Em Negociação	5
Em Audiência Prévia	1
Em Habilitação	204
Concluidos	150
Cancelados/Recusados	55

NOTÍCIAS

Actualizar informação de utilizador

.

Upgrade da ferramenta de extracção de relatórios
Numa óptica de melhoria contínua do serviço prestado, iremos efectuar um Upgrade da ferramenta de extracção de relatórios (Oracle Discoverer), pelo que esta irá estar temporariamente indisponível durante a próxima sexta-feira dia 04-11-2009

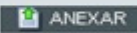
PROCEDIMENTO
- Solicitar disponibilização de procedimento
- Aceder a procedimento
- Prestar/Pedir esclarecimento
- Notificações
- Pesquisar

Submissão de Propostas

Submissão da proposta:
O concorrente acede à secção “Propostas e Negociação”, onde tem a possibilidade de anexar a sua proposta, pedir a classificação de algum documento, inserir os factores que deverão ser avaliados pelos critérios de adjudicação estipulados.

O concorrente pode fazer pedidos de classificação da sua proposta ao júri. Este pode recusar.

Para inserir nova proposta, o fornecedor deverá clicar neste botão.

Submissão de Propostas

Proposta

Proposta Nº: 0.0 Alterar
Versão: 1
Fornecedor: Fornecedor BizGov 3

Aqui o concorrente pode ver o número da sua proposta e a versão. Pode alterar o número da proposta.

Documentação

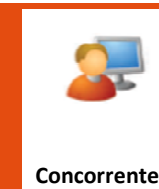
Documentos Requeridos			Documentos da Proposta		
Categoria de Documento	Descrição do Documento	Documento Modelo	Classificação	Ficheiro	
Declaração de aceitação do conteúdo do caderno de encargos		declaração.docx			ANEXAR

O concorrente procede à anexação dos documentos da proposta.

O concorrente pode escolher que documentos pretende que sejam classificados, após a anexação.

Documentação

Documentos Requeridos			Documentos da Proposta		
Categoria de Documento	Descrição do Documento	Documento Modelo	Classificação	Ficheiro	
Declaração de aceitação do conteúdo do caderno de encargos	Exemplo de Documentação Pedida.	anexo.pdf	☐ ☑	documentação do fornecedor 28/09/09 11:04 Documentos de apoio 28/09/09 11:07	ANEXAR

Descrição	Ficheiro	Class.	Data/Hora	
Não existem documentos associados				

FECHAR

Submissão de Propostas

Aspectos da execução do contrato

Aspectos submetidos à concorrência

Factores	SubFactor	Unidade de medida	Ponderação	Escala	Resposta	Observações
Preço	--	EUR	80 %	Ver	19000	--
Idade	--		20 %	Ver	Maior de 10	

Aspectos não submetidos à concorrência

Factores	SubFactor	Unidade de medida	Valor de referência	Resposta
cor	--		Ver	verde

Poderá importar a matriz de quantidades em formato folha de cálculo e em XML. IMPORTAR

A exportação em XML da matriz de quantidades permite a visualização e armazenamento dos dados de uma forma estruturada. EXPORTAR XML

O formato folha de cálculo é uma forma rápida de visualizar e editar os valores da matriz de quantidades. EXPORTAR XLS

GUARDAR SUBMETER VOLTAR

Guardar Aspectos da Execução do Contrato

Certificado: ments and Settings\nafernandes\My Documents\Saphety\Bizgov\saph.pfx ...

Password: *****

Submeter

Guardar Aspectos da Execução do Contrato

A sua resposta foi guardada. Como se trata de um documento cifrado, os seus dados não são acessíveis até ao acto público do procedimento, pelo que aconselhamos que exporte a sua resposta para posterior referência.

FECHAR EXPORTAR

Submissão de Propostas

Documentos Requeridos			Documentos da Proposta	
Tipo de Documento	Descrição	Minutas	Ficheiro	
Declaração de aceitação do conteúdo do caderno de encargos	Declaração de aceitação	Declaração do adjudicatário.pdf		ANEXAR

ASPECTOS DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Aspectos submetidos à concorrência

Artigo	Factores	SubFactor	A preencher por	Ponderação	Valor de referência	Resposta
--	Preço	--	fornecedor	100	Indefinido	

Aspectos não submetidos à concorrência

Artigo	Designação	A preencher por	Valor de referência	Resposta
Factores inexistentes				

GUARDAR EXPORTAR IMPORTAR

VOLTAR SUBMETER

Antes de submeter uma proposta o concorrente é informado sobre os requisitos que preencheu e o estado do mesmos.

Submeter Proposta

Documentos da Proposta	
Sem Problemas Registados	✔

Aspectos da execução do contrato	
Sem Problemas Registados	✔

CANCELAR SUBMETER

Submissão de Propostas

O concorrente pode fazer múltiplas propostas, se o procedimento permitir propostas variantes. É possível, através da coluna "Acções", retirar uma proposta, editar uma proposta(se mudar de página antes de submeter) e ver os detalhes de uma proposta submetida. A coluna "Estado" é indicativo do estado da proposta.

Proposta

Lote Nº 1 - Lote 1

Proposta Nº	Informação Adicional	Estado	Data	Realizado por	Recibo	Acções
1.0		Submetida	28/09/2009 11:20	Fornecedor BizGov 3		
1.1		Removida	28/09/2009 11:20	Fornecedor BizGov 3		
1.1		Em Composição				

NOVA PROPOSTA

Submissão de Propostas

A aguardar Abertura de Propostas:
O procedimento encontra-se agora em fase de "aguardar abertura", não sendo possível a nenhum dos intervenientes do procedimento ter acesso às propostas submetidas.
Atingida a data de abertura de Propostas, é então dado a conhecer a todos os participantes o conteúdo das mesmas

Índice

Esclarecimentos

Esclarecimentos
Os esclarecimentos são uma área transversal à aplicação e podem ser consultados e pedidos/respondidos em vários contextos.

Podem ser pedidos esclarecimentos pelos fornecedores sobre as Peças do Procedimento, durante todo o decorrer do procedimento até ao final do período de apresentação de candidaturas ou propostas. Estes esclarecimentos poderão ser respondidos pelos utilizadores definidos na Equipa do procedimento como fazendo parte da entidade responsável por prestar esclarecimentos.

Podem ser pedidos esclarecimentos pelo júri aos fornecedores durante o período de análise de propostas ou de candidaturas.

Erro/Omissão
Data/Hora 13/11/2008 19:19
Perguntado por Fornecedor BizGov 2
Texto teste
Resposta Aceite Recusado
Observações Não concordamos com os aspectos referidos na vossa lista.
CANCELAR RESPONDER

Esclarecimentos

Lista de esclarecimentos
Nesta lista são mostradas todas as questões relacionadas com o procedimento escolhido, de acordo com a área escolhida. Mediante o perfil do utilizador poderão ser apresentadas esclarecimentos para responder. À medida que os esclarecimentos vão sendo respondidos ficarão disponíveis para todos os utilizadores que estiverem a participar no procedimento.

Responder a um esclarecimento
Na lista de esclarecimentos por responder, clicando no botão "Responder" é mostrada uma caixa onde o utilizador poderá inserir a resposta que poderá conter um ou mais anexos.

Pedir um esclarecimento
Como foi indicado podem ser pedidos esclarecimentos relacionados com diferentes áreas do procedimento (em alturas diferentes). Apesar disto, os pedidos de esclarecimentos são todos efectuados do mesmo modo, sendo relacionados com a área específica onde estão a ser pedidos. Assim, à semelhança da resposta também os pedidos de esclarecimento são efectuados através de uma caixa que pode ser despoletada ao clicar no botão "Pedir Esclarecimento" nas áreas específicas:

• Detalhe de procedimento (do lado do fornecedor) quer na visão geral, na área relacionada com candidaturas ou propostas, durante todo o período em que pode entregar a candidatura/proposta;
• Detalhe de candidatura (do lado do comprador) pelo júri, na fase de análise de candidaturas;
• Detalhe de proposta (do lado do comprador), pelo júri, na fase de análise de propostas.

De cada vez que é pedido um esclarecimento os utilizadores a quem é destinado esse pedido devem ser notificados de que têm um esclarecimento para responder na plataforma.

Notificações

Notificações

Ao longo de um procedimento, seja de que tipo for, existirá a necessidade de notificar os intervenientes de determinadas ocorrências. Para isso é usado o módulo de notificações.

Exemplos:

Tipo de Notificação	
Notificação Aceitação de Comprovativo de Caução	Submissão Comprovativo Caução
Notificação de Nova Minuta de Contrato	Notificação para Abertura dos Documentos Encriptados - Propostas
Notificação de Novo Contrato Final	Notificação de Pedido de Classificação de Documentos da Proposta
Notificação da apresentação dos documentos de habilitação	Notificação de Pedido de Inscrição em Procedimento
Notificar Decisão de Adjudicação	Notificação de Pedido de Classificação de Documentos da Proposta
Notificação da decisão da Entidade Competente sobre o relatório final de propostas	Notificação de Pedido de Inscrição em Procedimento
Notificação da existência de um relatório final de propostas para aprovação	Notificação de Rectificação de Procedimento
Notificação da Lista dos Concorrentes	Notificação de Pedido de Classificação de Documentos da Proposta
Notificação de Geração de Chave	Notificação de Pedido de Inscrição em Procedimento

Índice

Análise de Propostas

Fluxo de Actividades

Abertura de propostas

Proposta Submetida

Júris

Admissão de propostas

Proposta Admitida

Comparação de propostas

Emissão dos Relatórios

Entidade Competente para a Decisão de Contratar

Aprovação do Relatório Final ou do Projecto de Decisão

Análise de Propostas

Abertura de Propostas - Várias Propostas
Após expirado a data de abertura de propostas, a equipa de júris acede ao procedimento em simultâneo (com delay máximo de 30 minutos) e insere a password gerada pela plataforma e o ultimo júri terá a responsabilidade de inserir a chave privada. Só agora é possível desencriptar as propostas submetidas (ver capitulo Segurança).

Quando expirada a fase de apresentação de propostas, a equipa de jurados recebe uma notificação para que se proceda a abertura das mesmas.

Análise de Propostas

Abertura de Propostas - Várias Propostas

Conteúdo da Notificação:

Data de criação:	29/04/2009
Nº do procedimento:	AICCOPN_v1
Designação:	AICCOPN_v1
Tipo de Notificação:	Notificação para Abertura dos Documentos Encriptados - Propostas
Assunto:	Notificação de abertura de documentos encriptados

Referência do Procedimento: AICCOPN_v1
Descrição do Procedimento: AICCOPN_v1
Tipo de Procedimento: 3

Notificação de abertura de documentos encriptados das propostas do procedimento 1096.
A password para a desencriptação é: BO28CjSr6w.

VOLTAR

Passo 1

Passo 2

A equipa de jurados poderá aceder directamente ao procedimento em causa via o link apresentado pela notificação.

Password aleatória gerada pela plataforma para cada procedimento.

Visão Geral | Peças do Procedimento | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
Sem pedidos de classificação					

Propostas

Introduza a password para iniciar o processo de decifração de documentos.

CONFIRMAR

Análise de Propostas

Abertura de Propostas - Várias Propostas

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
13/10/2009 18:18	Fornecedor BizGov 1	pedido de classi (...)	--	Responder	Por responder Pedido feito fora de prazo

Propostas

O processo de decifração será iniciado quando os restantes elementos do júri introduzirem as respectivas passwords

Responder a pedido de classificação

Pedido aceite.

ACEITAR | REJEITAR | CANCELAR

Após a introdução da password aleatória, gerada pela plataforma para cada procedimento, os júris recebem a informação que terão de aguardar que todos os júris iniciem o mesmo procedimento.

Os júris têm a possibilidade de responder aos pedidos de classificação efectuados pelos fornecedores

Análise de Propostas

Abertura de Propostas - Várias Propostas

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
13/10/2009 18:18	Fornecedor BizGov 1	pedido de classi (...)	14/10/2009 09:25	Pedido aceite.	Aceite

Propostas

Chave Privada:

Procurar...

Password:

OK

Quando o último júri submete a password, terá então que inserir adicionalmente a chave privada gerada para este procedimento (gerada após a submissão do procedimento - fase de criação do procedimento).

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
13/10/2009 18:18	Fornecedor BizGov 1	pedido de classi (...)	14/10/2009 09:25	Pedido aceite.	Aceite

Propostas

Processo de decifração Iniciado.

Análise de Propostas

Abertura de Propostas - Proposta Única

Se durante a caracterização do procedimento, não for definido um júri, não ocorrerá o processo de encriptação de propostas e não serão geradas quaisquer chaves. Desse modo é possível entrar de imediato na análise de respostas, sem passar pelo acto público.

No caso de se optar por júri facultativo, não será necessário passar pelo processo de decifração. Não serão geradas quaisquer chaves.

Análise de Propostas

Análise de propostas
Inicialmente notificam-se os fornecedores que já se encontra disponível o acesso às propostas concorrentes, e em seguida, clicando em detalhe, admitimos as propostas que não se enquadram em nenhum factor de exclusão.

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
13/10/2009 18:18	Fornecedor BizGov 1	pedido de classi (...)	14/10/2009 09:25	Pedido aceite.	Aceite

Propostas

#	Proposta Nº	Nome do concorrente	Informação Adicional	Data de envio	Detalhe	Estado	Motivo de Exclusão	Comentários
1.1	0.0	Fornecedor BizGov 3		13/10/2009 18:10		Admitida		
2.1	0.0	Fornecedor BizGov 2		13/10/2009 18:13		Admitida		
3.1	0.0	Fornecedor BizGov 1		13/10/2009 18:17		Admitida		

NOTIFICAR LISTA DE CONCORRENTES | HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS | COMPARAÇÃO DE PROPOSTAS | RELATÓRIOS

Procede-se à notificação dos concorrentes.

Análise de Propostas

O júri pode decidir desclassificar um documento, que o concorrente pretendeu ver classificado.

É possível verificar a validade do certificado digital do concorrente.

Após a análise da proposta, procede-se à admissão ou exclusão. Alterando o seu estado para admitida ou excluída. A classificação final é passível de ser editada.

Análise de Propostas

Anexação de Relatórios - Várias Propostas

Um Ajuste Directo no qual vários fornecedores submeteram as suas propostas, é necessário introduzir um Relatório Preliminar e um Relatório Final. Este último necessita da aprovação da Entidade Competente para a Decisão de Contratar.

Clicando em relatórios, o júri pode anexar os documentos necessários à continuidade do procedimento.

Análise de Propostas

Anexação de Relatórios - Proposta Única
No caso de proposta única, não ocorrerá sessão de negociação. Desta forma, os fornecedores podem anexar o Projecto de Decisão Final assim que as suas propostas forem admitidas.

Propostas

Proposta Única

O procedimento apenas contém uma proposta apresentada, ou apenas propostas variantes do mesmo concorrente.

Pretende convidar o concorrente a melhorar a sua proposta, de acordo com o nº2 do artigo 125º do CCP?

Se sim, clique no botão Iniciar Melhoria e convide o concorrente a melhorar a sua proposta.

Se não, clique no botão "Relatórios" e insira o projecto de decisão final. Após esta submissão entrará na fase de adjudicação no separador "Adjudicação e Habilitação"

Dias para Melhoria: INICIAR MELHORIA RELATÓRIOS

#	Proposta Nº	Nome do concorrente	Informação Adicional	Data de envio	Detalhe	Estado	Motivo de Exclusão	Comentários
1.1	0.0	Fornecedor BizGov 1		22/10/2009 11:29		Admitida		

NOTIFICAR LISTA DE CONCORRENTES HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS COMPARAÇÃO DE PROPOSTAS RELATÓRIOS

Análise de Propostas

Anexação de Relatórios

Anexar Relatórios

Tipo de Relatório	Relatório
	ADICIONAR

Após clicar em "Relatórios" é possível adicionar o(s) tipo(s) de relatório pretendido. Se houver mais que uma proposta, é necessário anexar o Relatório Preliminar em primeiro lugar e o Relatório Final em segundo. O Projecto de Decisão é o único relatório a ser anexado no caso de proposta única.

Relatórios

Data de Submissão	Relatórios	Tipo de Relatório	Prazo de audiência prévia	Estado	Acções
Não existem documentos associados					

VOLTAR

No caso do Relatório Final ou do Projecto de Decisão, é necessário, após anexar os mesmos, submetê-los à aceitação da Entidade Competente para a Decisão de Contratar.

Pode Notificar a Entidade Competente para a Decisão de Contratar para que esta aprove o relatório final e o Procedimento avance para Adjudicação.

NOTIFICAR ENTIDADE COMPETENTE

Análise de Propostas

Aprovação de Relatórios
Após a aceitação do relatório por parte da Entidade Competente para a Decisão de Contratar, é possível partir para a fase de Adjudicação e Habilitação.

Relatórios

- A aguardar o parecer da Entidade Competente para a Decisão de Contratar sobre o relatório final apresentado.

Data de Submissão	Relatórios	Tipo de Relatório	Prazo de audiência prévia	Estado	Acções
14/10/2009 15:22	anexo.pdf	Relatório preliminar	Terminado	Notificado	-
14/10/2009 15:32	anexo.pdf	Relatório final	N/A	Em aprovação	-

Neste caso a Entidade Competente para a Decisão de Contratar, acede ao procedimento, e no mesmo sítio onde são anexados os relatórios, encontra o Relatório Final (como no exemplo da figura acima), ou o Projecto de Decisão passíveis de aceitação ou de recusa.

Índice

Sessão de Negociação

Sessão de Negociação – Várias Propostas
Os fornecedores podem ser convidados, a participar numa sessão de negociação, sempre que é apresentada mais que uma proposta. Em caso de proposta única, não há lugar a sessão de negociação, se bem que o fornecedor pode ser convidado a iniciar melhoria, como se explicará mais à frente.

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Sessões de Negociação

	Data/Hora	Local	Comentários	Estado	Acções
Não existem sessões de negociação marcadas					

ADICIONAR

Pedidos de classificação

Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
Sem pedidos de classificação					

Propostas

#	Proposta Nº	Nome do concorrente	Informação Adicional	Data de envio	Detalhe	Estado	Motivo de Exclusão	Comentários
1.1	0.0	Fornecedor BizGov 1		21/10/2009 12:09		Admitida		
2.1	0.0	Fornecedor BizGov 2		21/10/2009 12:11		Admitida		

NOTIFICAR LISTA DE CONCORRENTES | HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS | COMPARAÇÃO DE PROPOSTAS | RELATÓRIOS

A Entidade Adjudicante pode adicionar sessões de negociação, com os fornecedores que submeteram propostas.

Sessão de Negociação

Sessão de Negociação - Várias Propostas

A Entidade Adjudicante após adicionar a sessão de negociação, pode escolher os intervenientes, a data, a hora e o local onde esta terá lugar.

Sessão de Negociação

Sessão de Negociação - Várias Propostas

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Sessões de Negociação

Data/Hora	Tipo	Local	Comentários	Estado	Acções
21/10/2009 16:30	Negociação	Entroncamento	O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique.	A Aguardar Notificação	

ADICIONAR

Após guardar, a plataforma fica a aguardar que seja enviada uma notificação aos fornecedores, tal como a coluna "Estado" indica.

Sessão de Negociação

		Anexos
Data:	21/10/2009 16:30	
Local:	Entroncamento	Sem anexos
Comentário:	O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique.	
Tipo:	Negociação	
Estado:	A Aguardar Notificação	
Acta:	-	ANEXAR

Fornecedores Convidados

Entidade	NIPC/NIF	Nome do Contacto
Fornecedor BizGov 2	PT88888889	Fornecedor BizGov 2
Fornecedor BizGov 1	PT888888888	Fornecedor BizGov 1

NOTIFICAR CANCELAR

Notificação

Tipo de Notificação: Notificação para Sessão de Negociação
Destinatário(s): liliana.vieira@saphety.com; miguel.zegre@saphety.com
Assunto: Notificação de Convite para Sessão de Negociação - Procedimento teste factor intervalos v3.

Conteúdo da Notificação:
Referência do Procedimento: 3698 / FHJP
Descrição do Procedimento: Teste
Tipo de Procedimento: Concurso Público Normal
Entidade Adjudicante: BizGov Comprador - Demo

Notificam-se os concorrentes do agendamento de sessão de negociação, estando o respectivo Convite disponível em www.bizgov.pt, mediante introdução de login e password.

Anexos: Procurar... ANEXAR

Nome do Ficheiro	Remover

ENVIAR CANCELAR

Sessão de Negociação

Sessão de Negociação - Várias Propostas

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Sessões de Negociação

Data/Hora	Tipo	Local	Comentários	Estado	Acções
21/10/2009 16:30	Negociação	Entroncamento	O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique.	Notificada	

ADICIONAR

Posteriormente à notificação da sessão de negociação, é possível terminá-la. Para tal é necessário anexar a acta da negociação.

Sessão de Negociação

		Anexos
Data:	21/10/2009 16:30	Sem anexos
Local:	Entroncamento	
Comentário:	O início de sessão terá meia hora de tolerância caso se justifique.	
Tipo:	Negociação	
Estado:	Notificada	
Acta:	-	ANEXAR

Fornecedores Convidados

Entidade	NIPC/NIF	Nome do Contacto
Fornecedor BizGov 1	PT888888888	Fornecedor BizGov 1
Fornecedor BizGov 2	PT88888889	Fornecedor BizGov 2

TERMINAR CANCELAR

Assinar Documento

Ficheiro C:\Users\Wide-Way\Desktop\anexo.pdf

Meus Certificados | Ficheiro | Dispositivo Exter...

Certificado Bizgov Demo User, Development, development@saph...

SUBMETER

Sessão de Negociação

Sessão de Negociação – Várias Propostas

Após terminada a sessão de negociação, deverão ser indicados os dias que os fornecedores têm para melhorar as suas propostas. Uma notificação será gerada informando os concorrentes deste mesmo facto. Após o período de melhoria, nova fase de análise de respostas ocorrerá.

Melhoria da Proposta

Melhoria da Proposta - Proposta Única

No caso de proposta única, não, ocorrerá sessão de negociação. Desta forma, os fornecedores podem ser convidados a melhorar a sua proposta(botão "Iniciar Melhoria"), assim que esta seja admitida.

Propostas

Proposta Única

O procedimento apenas contém uma proposta apresentada, ou apenas propostas variantes do mesmo concorrente.

Pretende convidar o concorrente a melhorar a sua proposta, de acordo com o nº2 do artigo 125º do CCP?

Se sim, clique no botão Iniciar Melhoria e convide o concorrente a melhorar a sua proposta.

Se não, clique no botão "Relatórios" e insira o projecto de decisão final. Após esta submissão entrará na fase de adjudicação no separador "Adjudicação e Habilitação"

Dias para Melhoria: INICIAR MELHORIA RELATÓRIOS

#	Proposta Nº	Nome do concorrente	Informação Adicional	Data de envio	Detalhe	Estado	Motivo de Exclusão	Comentários
1.1	0.0	Fornecedor BizGov 1		22/10/2009 11:29		Admitida		

NOTIFICAR LISTA DE CONCORRENTES HISTÓRICO DE ESCLARECIMENTOS COMPARAÇÃO DE PROPOSTAS RELATÓRIOS

Melhoria da Proposta

Melhoria da Proposta - Várias Propostas

Os fornecedores podem ser convidados, através de notificação, a apresentar melhoria da sua proposta, no seguimento de uma sessão de negociação.

Nesse caso deverão aceder à secção de “Propostas e Negociação” onde poderão ver os detalhes da sessão de negociação e melhorar a sua proposta.

Melhoria da Proposta

Propostas

Proposta Nº	Nome do concorrente	Data de envio	Detalhe
0.0	Fornecedor BizGov 3	23/09/2009 16:20	
0.0	Fornecedor BizGov 2	23/09/2009 16:28	

Melhorar Proposta

Proposta Nº	Informação Adicional	Estado	Data	Realizado por	Recibo	Acções
0.0		Aprovada	23/09/2009 16:20	Fornecedor BizGov 3		

Clicando no ”+” o concorrente pode ver os detalhes da sua proposta e editá-los.

Melhoria da Proposta

Proposta

Proposta Nº: 0.0
Versão: 2
Fornecedor: Fornecedor BizGov 3

Versões Anteriores

Versão	Data/Hora	Visualizar
1	23/09/2009 16:20	

Documentação

Documentos Requeridos			Documentos da Proposta		
Categoria de Documento	Descrição do Documento	Documento Modelo	Classificação	Ficheiro	
Documentos exigidos pelo programa do procedimento		assinar.txt		Doc 1 07/10/09 09:43 Doc 2 07/10/09 09:43	ANEXAR

O concorrente pode ver o nº e a versão da sua proposta

Pode ter acesso ao histórico das suas propostas

Pode eliminar, adicionar e classificar documentos.

Melhoria da Proposta

Aspectos da execução do contrato

Aspectos submetidos à concorrência

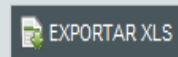
Sujeito a negociação?	Factores	Unidade de medida	Ponderação	Resposta	Observações
✓	Preço	EUR	100 %	2.344.545	-

Aspectos não submetidos à concorrência

Factores	SubFactor	Unidade de medida	Valor de referência	Resposta
Factores inexistentes				

Poderá importar a matriz de quantidades em formato folha de cálculo e em XML. IMPORTAR

A exportação em XML da matriz de quantidades permite a visualização e armazenamento dos dados de uma forma estruturada. EXPORTAR XML

O formato folha de cálculo é uma forma rápida de visualizar e editar os valores da matriz de quantidades. EXPORTAR XLS

O concorrente pode editar o valor da sua proposta.

Guarda e Submete a sua proposta.

Melhoria da Proposta

Os fornecedores clicando novamente em “Melhorar Proposta”, podem visualizar a última versão da proposta submetida, bem como eliminá-la.

Propostas

Proposta Nº	Nome do concorrente	Data de envio	Detalhe
0.0	Fornecedor BizGov 3	07/10/2009 10:16	
0.0	Fornecedor BizGov 2	23/09/2009 16:28	

Clicando em “Melhorar Proposta”, o concorrente pode ver os detalhes da última proposta submetida.

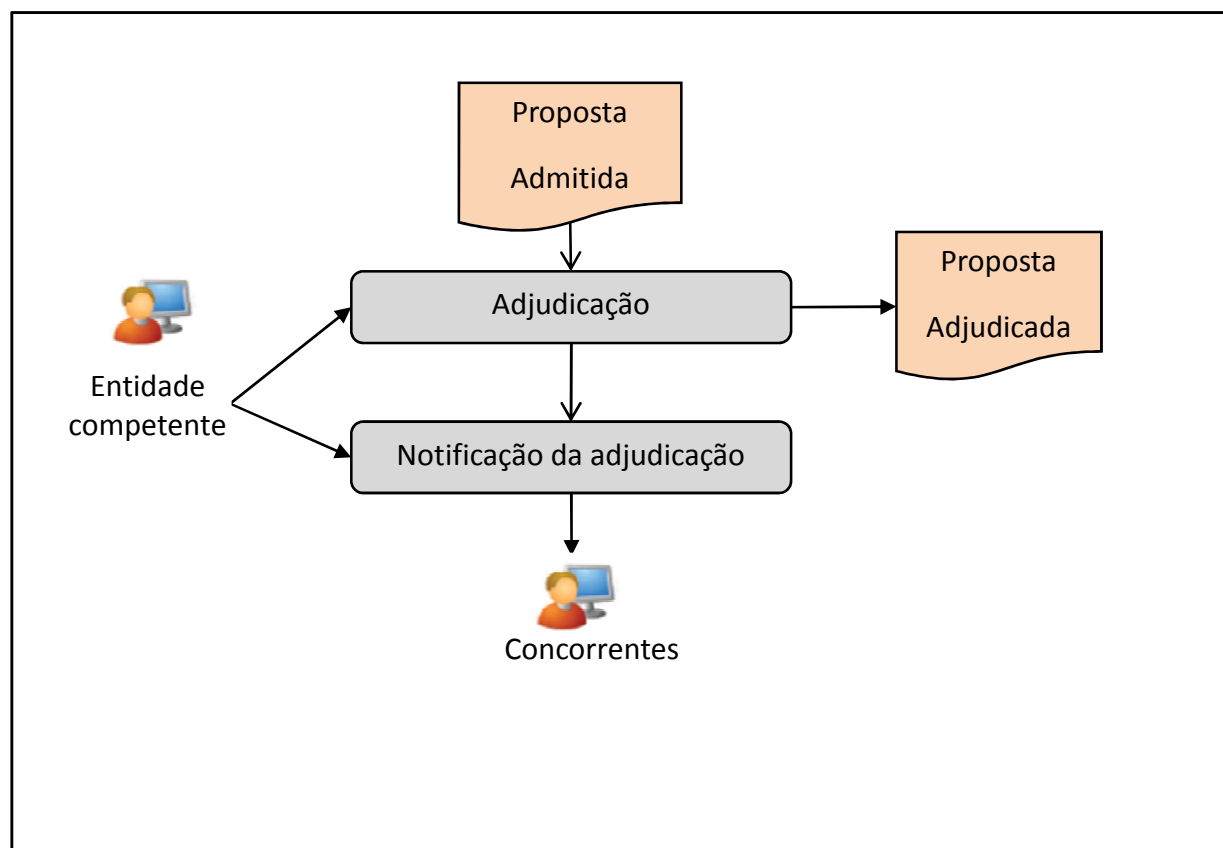
Melhorar Proposta

Proposta Nº	Informação Adicional	Estado	Data	Realizado por	Recibo	Acções
0.0		Submetida	07/10/2009 10:16	Fornecedor BizGov 3		

É possível efectuar o download do recibo, bem como visualizar ou retirar a última versão da proposta.

Índice

Adjudicação e Habilitação

Adjudicação - fluxo de Actividades

Adjudicação e Habilitação

Adjudicação

Após a aceitação do relatório final, acede-se à área de Adjudicação e Habilitação, onde seleccionamos o fornecedor a adjudicar e procedemos à adjudicação

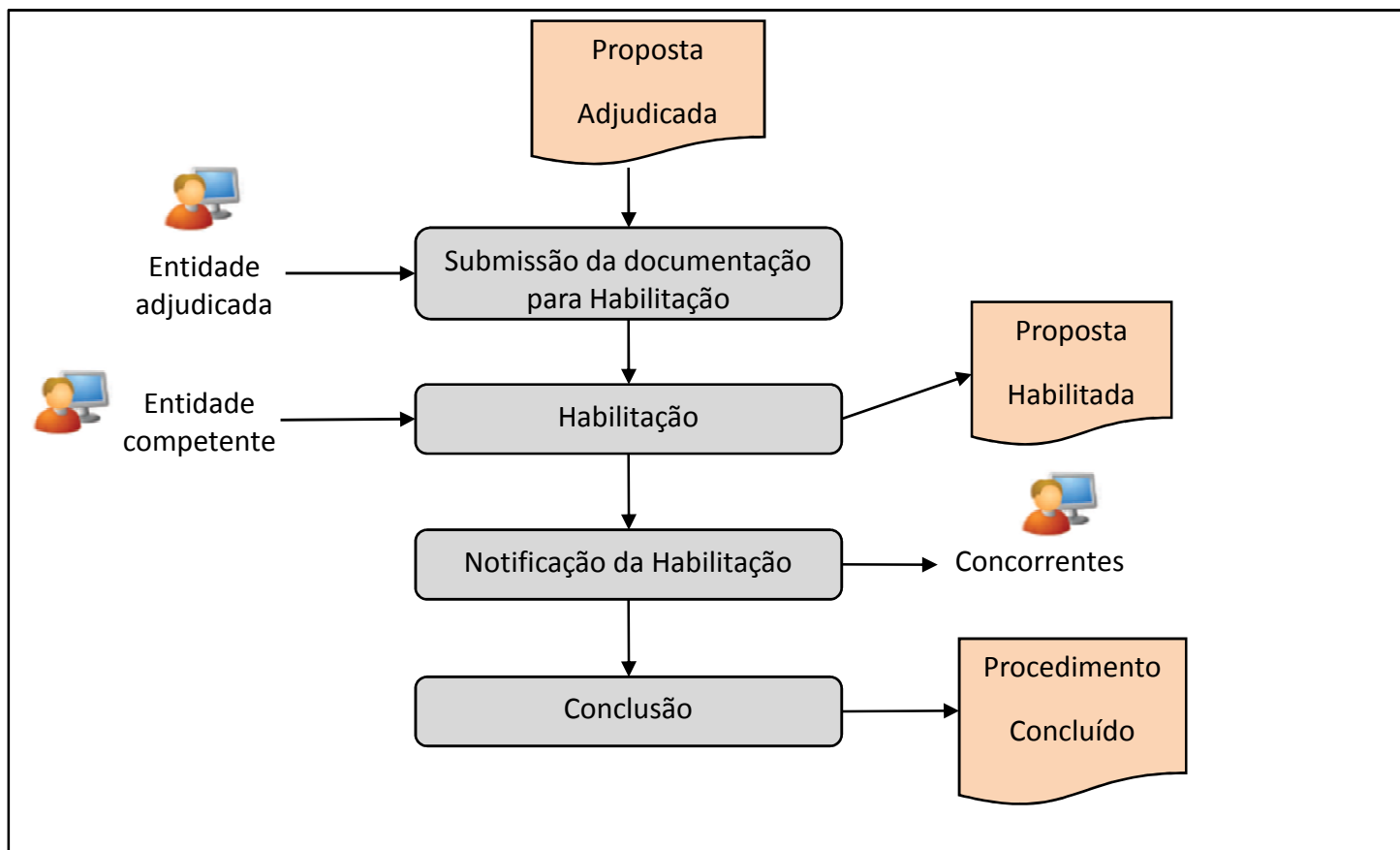
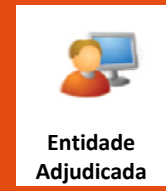
	Ordem	Nº Proposta	Nome do Concorrente	Classificação Final	Estado	Habilitação
☐	1º	0.0	Fornecedor BizGov 1	5172.41357421875	Admitida	
☐	2º	0.0	Fornecedor BizGov 2	5102.041015625	Admitida	

A notificação foi enviada com sucesso. A partir deste momento o procedimento encontra-se no estado "Em Habilitação"

OK

Após a adjudicação a proposta fica em estado de "Adjudicada"

Adjudicação e Habilitação

Habilitação – fluxo de actividades

Adjudicação e Habilitação

Habilitação - Submissão de documentação para habilitação
Após o concorrente receber a notificação de que foi adjudicado o concorrente acede ao procedimento e anexa os documentos exigidos pela entidade adjudicante para que se proceda à habilitação.

Adjudicação e Habilitação

Documentos para Habilitação

Tipo do documento	Minutas	Comentários	Documento
Declaração do adjudicatário		:claração do Adjudicatário	ANEXAR
Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º, do CCP (DL 18/2008)			ANEXAR
Documentos previstos nos nºs 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do art.º 81º, do CCP (DL 18/2008)	anexo.pdf		ANEXAR
Outros documentos	habilitação.txt		ANEXAR

Documentos Apresentados

	Tipo do documento	Documento	Comentários	Data	Estado
☐	Declaração do adjudicatário	anexo.pdf	documento de declaração do Adjudicatário	30/09/2009 11:35	Não submetido

REMOVER

RECLAMAR HABILITAÇÃO | SUBMETER HABILITAÇÃO

O concorrente pode anexar os documentos para habilitação.

Submete a documentação a habilitação.

Nota - O concorrente tem de o fazer dentro do prazo estabelecido para apresentação dos documentos de habilitação

Adjudicação e Habilitação

Habilitação - verificação dos documentos de habilitação

	Ordem	Nº Proposta	Nome do Concorrente	Preço	Estado	Habilitação
☐	1º	0.0	Fornecedor BizGov 3	12.395,05	Adjudicada	Em habilitação
☐	2º	0.0	Fornecedor BizGov 2	45.000,98	Admitida	
☐	3º	0.0	Fornecedor BizGov 1	345.987,50	Admitida	

Adjudicatário	Fornecedor BizGov 3	
Documentos para Habilitação	**Comentários**	**Documento Apresentado**
Declaração do adjudicatário	Documento que contêm a declaração do adjudicatário	anexo.pdf
Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º, do CCP (DL 18/2008)	Documentos Comprovativos	anexo.pdf

A entidade adjudicante verifica se a documentação apresentada está de acordo com o requisitos de habilitação.

Adjudicação e Habilitação

Conclusão

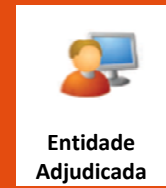
Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Adjudicação

Ordem	Nº Proposta	Nome do Concorrente	Preço	Estado	Habilitação
1º	0.0	Fornecedor BizGov 3	12.395,05	Habilitada	Aceite
2º	0.0	Fornecedor BizGov 2	45.000,98	Admitida	
3º	0.0	Fornecedor BizGov 1	345.987,50	Admitida	

ADJUDICAR | REVOGAR A DECISÃO DE CONTRATAR | HABILITAR | CONCLUIR

Seguidamente o júri pode habilitar o fornecedor e concluir o procedimento. Também pode passar à fase de contratação se desejar.

Índice

Caução e Contrato

Caução e Contrato : Após o concorrente receber a notificação de que os documentos para habilitação estão disponíveis, pode ir para a secção de caução e contrato e anexar os comprovativos de pagamento de caução (caso esta seja necessária) e pode aceitar o contrato(caso haja exigibilidade de redução a escrito).

Caução e Contrato

Prestação da Caução

Exigibilidade da Caução: Sim **Percentagem:** 10%

Informação Adicional:
info add info add info add info add info add info add

Modo de prestação de caução	Comentários	Documento Modelo	Comprovativo
Depósito em dinheiro	Documento Modelo do Depósito em Dinheiro	anexo.pdf 95 KB	anexo.pdf ✓ 95 KB - 30/09/2009 14:45 Submetido em 30/09/2009 14:50 Aceite em 30/09/2009 15:07
Depósito em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado	Documento de Depósito em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado	artigos.xls 238 KB	anexo.pdf ✓ 95 KB - 30/09/2009 14:46 Submetido em 30/09/2009 14:50 Aceite em 30/09/2009 15:07
Mediante garantia bancária		-	ANEXAR
Mediante seguro-caução		-	ANEXAR

SUBMETER

O adjudicatário pode anexar e submeter o comprovativo de pagamento da caução.

Caução e Contrato

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Prestação da Caução

Exigibilidade da Caução: Sim **Percentagem:** 5%

Informação Adicional:

Fornecedor	Modo de prestação de caução	Comprovativo da Prestação da Caução	Data	Estado
Fornecedor BizGov 3	Depósito em dinheiro	anexo.pdf	14/10/2009 17:17	CONFIRMAR

Contrato

Adjudicatário: Fornecedor BizGov 3	Exigibilidade de Redução a Escrito ○ Sim ◉ Não

Após o fornecedor ter submetido os documentos Comprovativos da Prestação da Caução, o júri pode ter acesso a esses documentos e confirmar o pagamento da caução.

Caução e Contrato

Redução do Contrato a Escrito

É possível adicionar o Contrato final e/ou a minuta.

Pode notificar o Adjudicatário e após este aceitar e assinar o contrato, também a Entidade Adjudicante pode proceder à sua assinatura.

Caução e Contrato

Contrato

	Tipo	Número	Documento	Comentários	Date Notificação	Estado	Data Estado	
○	Contrato Final	5	Documento de Propostas.pdf *828 KB - 30/09/2009 15:08*	contrato final	30/09/2009 15:23	Aguarda Aceitação do Adjudicatário	30/09/2009 15:23	
○	Minuta	3	assinar.txt *0 bytes - 30/09/2009 15:10*	Minuta	30/09/2009 15:24	Aguarda Aceitação do Adjudicatário	30/09/2009 15:24	

ACEITAR REJEITAR ASSINAR

O adjudicatário pode aceitar o contrato final (bem como a minuta) e assiná-lo.

Caução e Contrato

Contrato

Adjudicatário: Fornecedor BizGov 3	Exigibilidade de Redução a Escrito (•) Sim ( ) Não

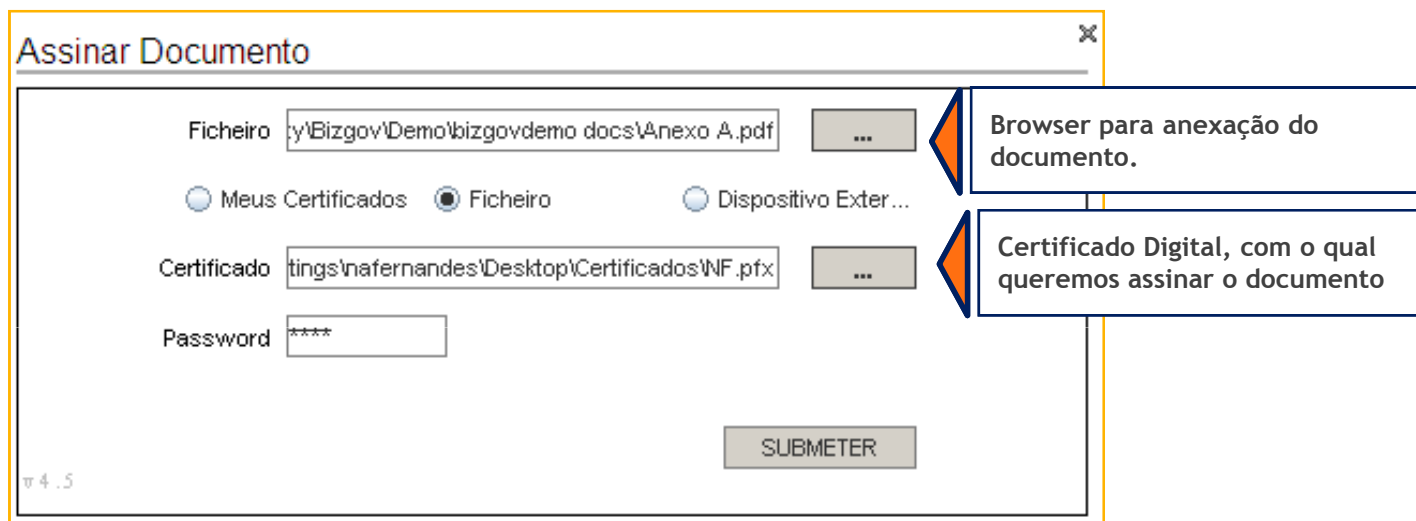
Tipo	Número	Comentários	
Contrato Final			ADICIONAR

Tipo	Número	Documento	Comentários	Date Notificação	Estado	Data Estado
Contrato Final	2345	anexo.pdf 148 KB - 14/10/2009 17:41	contrato	14/10/2009 17:52	Assinado pelas partes	14/10/2009 17:52
Minuta	7864	anexo.pdf 95 KB - 14/10/2009 17:42	minuta	14/10/2009 17:48	Aceite pelo Adjudicatário	14/10/2009 17:48

NOTIFICAR ADJUDICATÁRIO | ASSINAR

Gestão de renovações e actualizações de contratos

Duração do contrato ou prazo de execução: 23 Dias	Data de Assinatura do Contrato: 14/10/2009
Término do Contrato: 06/11/2009	Alerta de Término de Contrato 7 dias antes do término do contrato

Encontra-se agendado um aviso de termino de contrato para a data de 30/10/2009

GUARDAR

Após a assinatura por parte da Entidade Adjudicante, a mesma pode confirmar as datas de Assinatura e Término do Contrato e adicionar os dias para receber um alerta de Término de contrato. Deve guardar estes dados.

Índice

Segurança – Assinatura Digital de documentos

Assinar Documento

Ficheiro :y\Bizgov\Demo\bizgovdemo docs\Anexo A.pdf ...

Meus Certificados | Ficheiro | Dispositivo Exter...

Certificado tings\nafernandes\Desktop\Certificados\NF.pfx ...

Password ****

SUBMETER

Browser para anexação do documento.

Certificado Digital, com o qual queremos assinar o documento

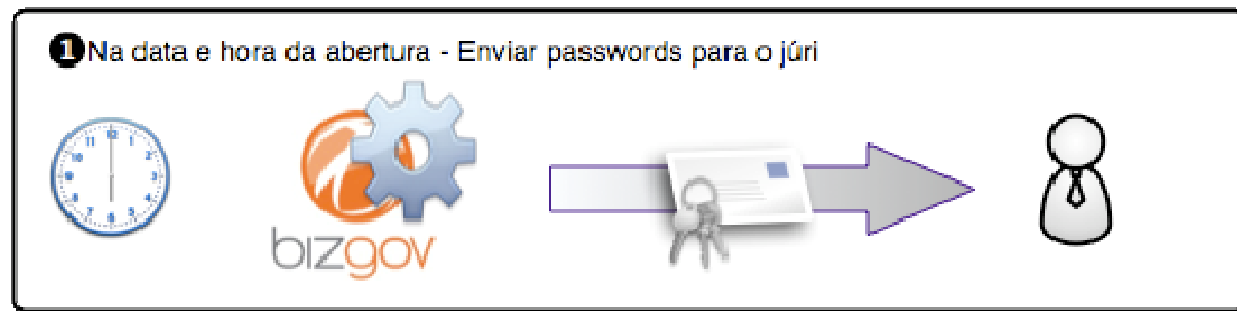
O anúncio foi registado com sucesso. A partir deste momento o procedimento encontra-se no estado "Em Apresentação de Propostas".

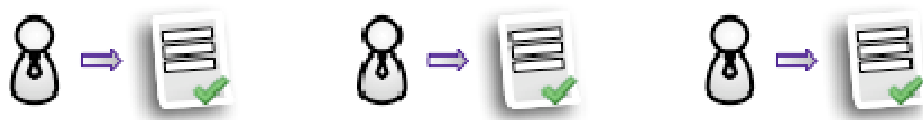
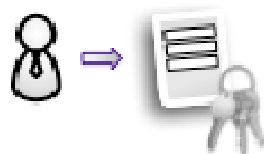
OK

Para cada documento submetido via plataforma (onde ocorre o upload de documentos), a plataforma exige que no processo de anexação dos mesmos, seja necessária a sua assinatura digital. Desta forma é identificado de acordo com os dados do certificado digital qualificado, quem foi o individuo que os submeteu.

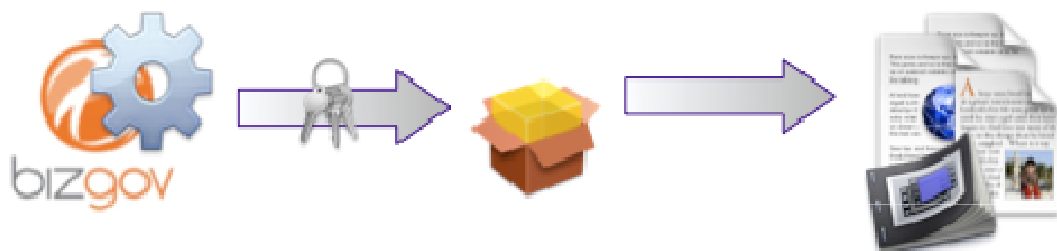
Segurança – Encriptação/ Desencriptação

Cifrar os dados da proposta (factores)
Enquanto a proposta está em composição os dados vão sendo armazenados na base de dados sem qualquer tipo de cifra. Para submeter a proposta o fornecedor utilizar a applet que se encarregará de assinar e cifrar este ficheiro.

Decifrar as propostas
Chegada a data da abertura das propostas, são geradas passwords para os elementos do júri e enviadas por email.

Cada um deles (num mínimo de 3 elementos) deverá aceder à página de análise de propostas no detalhe de procedimento e ser-lhes-á pedido que insiram a password que receberam. O sistema irá esperar até que pelo menos 3 elementos introduzam a password, após o que disponibilizará os campos para que um dos elementos introduza, então, a chave privada e respectiva password, para o procedimento.

Segurança

Após isto é dado início ao processo, que deverá correr no sistema em background, e, enquanto estiver a decorrer será mostrada uma mensagem indicando essa situação.

O processo percorre a lista de propostas do procedimento em causa e, recorrendo às APIs da Saphety decifra cada um dos documentos, e os dados de cada proposta. Voltando a guardar os ficheiros e os dados decifrados na base de dados.

Segurança

É um processo síncrono, pelo que será importante dar feedback aos utilizadores de que está a decorrer uma acção. É importante também prever mecanismos de recuperação em caso de falha do processo a meio, i.e., o utilizador deverá fornecer novamente a chave e a password e recomeça-se o processo onde parou.

Plataforma Electrónica BizGov

Manual de Utilização
Ajuste Directo - Regime Geral
2009